TurningPoint® AnyWhere

Benutzerhandbuch



Turning Technologies, LLC, 255 West Federal Street, Youngstown, OH 44503 USA.

Die folgenden rechtlichen Erklärungen gelten für in diesem Handbuch genannte Radiofrequenz- und XL-Infrarot-Sender und -Empfänger, einschließlich der ResponseCard RF, ResponseCard XL und der ResponseCard XR sowie den zugehörigen Empfängern.

FCC-Erklärung

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht den Vorgaben von Teil 15 der FCC-Regeln. Der Betrieb unterliegt den folgenden Bedingungen: Schädliche Störungen dürfen nicht verursacht und empfangene Störungen müssen hingenommen werden, einschließlich Störungen, die möglicherweise unerwünschte Vorgänge verursachen.

Bei Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich von der für geltende Richtlinien zuständigen Partei genehmigt wurden, kann die Befugnis des Benutzers zum Betrieb der Geräte für ungültig erklärt werden.

Kanada-Erklärung

Dieses digitale Class-B-Gerät entspricht der kanadischen ICES-003-Richtlinie.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Technische Anforderungen

- IR-Empfängertyp RF oder ein aktives ResponseWare-Konto
- Intel oder AMD 600 MHz-Prozessor (1 GHz oder schneller empfohlen)
- 256 MB RAM
- 60 MB freier Festplattenspeicher (wenn Microsoft .NET Framework 2.0 nicht bereits installiert ist, sind zusätzliche 32 MB erforderlich)
- Auflösung von 1024 x 768 bei 32-Bit-Farbtiefe oder höher
- USB 1.1/2.0-Standardanschluss (für USB-basierte Hardwaregeräte)
- Ethernet- oder 802.11-kompatible drahtlose Netzwerkkarte*

*Erforderlich, wenn ResponseWare verwendet wird.

Über TurningPoint AnyWhere

Einführung in TurningPoint AnyWhere

Durch eine unverankerte Symbolleiste können Sie mit TurningPoint AnyWhere Inhalte aus Whiteboard-Software, Webbrowsern, PDFs, Word-Dokumenten usw. abfragen. Es sind keine zusätzlichen Vorkehrungen erforderlich. Verwenden Sie Ihre vorhandenen Präsentations- oder Unterrichtsmaterialien. Es ist nicht notwendig, ein anderes Programm für Abfragen zu konvertieren. Die Bewertung und Nachverfolgung von Gruppen oder Einzelpersonen gelingen gleichermaßen einfach, dank des leistungsstarken Auswertungsmoduls.

Zu den Funktionen gehören:

- Die unverankerte Symbolleiste ermöglicht Abfragen in jedem PC-Programm.
- Abfragen können jederzeit gestartet oder beendet werden, ungeachtet des gerade ausgeführten Programms.
- Das Ergebnisdiagramm kann transparent oder in einem separaten Fenster angezeigt werden.
- Die unverankerte Symbolleiste kann für die Anzeige von Abfragen und anderen Programmen im oberen Bildschirmbereich positioniert werden.
- Mithilfe von Teilnehmerlisten können individuelle Antworten nachverfolgt werden.
- Erfasste Antworten können gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt ausgewertet werden.

Herunterladen von TurningPoint AnyWhere

Laden Sie TurningPoint AnyWhere von der Turning Technologies-Website herunter, um sicherzustellen, dass Sie über die neueste Version verfügen.

Schrittweise Anleitung

1. Rufen Sie **http://www.turningtechnologies.com/responsesystemsupport/downloads/** auf.
2. Klicken Sie unter **PC Software** auf **TurningPoint AnyWhere**.
   - Versionshinweise im PDF-Format finden Sie rechts neben dem Downloadlink.
3. Geben Sie die **erforderlichen Informationen** ein, und klicken Sie auf **Übermitteln (Submit)**.
4. Sie erhalten eine E-Mail an die angegebene Adresse. Diese E-Mail enthält weitere Anweisungen zum Herunterladen von TurningPoint AnyWhere.

Installieren/Öffnen von TurningPoint AnyWhere

Schrittweise Anleitung

Ausführbare Datei (Setup.exe)

1. Doppelklicken Sie auf **Setup.exe**.
2. Folgen Sie den **Installationsanweisungen auf dem Bildschirm**.
3. Nach der Installation **doppelklicken Sie auf das Verknüpfungssymbol** auf dem Desktop, um das Programm zu öffnen.

Die TurningPoint AnyWhere-Abfrageleiste

- Verwenden Sie die Schaltfläche **Start/Stop Abfrage**, um zu steuern, wann der Abfragevorgang gestartet oder beendet werden soll.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **Diagramm**, um dynamische Diagramme anzuzeigen, die sich den empfangenen Antworten anpassen.
- In den Bereichen **Antworten** und **Feedback** wird der Erhalt von Antworten oder Feedback angezeigt.
- Über den weißen Pfeil nach unten in der unteren linken Ecke der Abfrageleiste gelangen Sie in das Hauptmenü.
- Die Schaltfläche **Daten anzeigen/ausblenden** in der unteren rechten Ecke blendet die Bereiche **Antworten** und **Feedback** ein oder aus.

Konfiguration des Handsenders

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

Konfigurieren von Funkfrequenz- oder Infrarot-ResponseCards

Schrittweise Anleitung

1. Schließen Sie den IR- oder RF-Empfänger an.
2. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
3. Zeigen Sie mit der Maus auf **Extras**, und wählen Sie **Einstellungen** aus.
4. Wählen Sie im linken Bereich **Handsender** aus.
5. Bei RF-Empfängern wählen Sie im rechten Bereich neben der Gerätenummer für Funkfrequenz-ResponseCards im Dropdownmenü die **RF-Kanalnummer** aus. Bei IR-Empfängern sollten Sie überprüfen, ob die Seriennummer des Empfängers aufgelistet ist.
6. Klicken Sie auf **Fertig**.

Weitere Schritte

Verwenden Sie den Abfragetest, um zu überprüfen, ob die Sender ordnungsgemäß konfiguriert wurden.

Konfigurieren von ResponseWare

Sie müssen über ein ResponseWare-Konto verfügen, um die folgenden Schritte auszuführen.

Schrittweise Anleitung So konfigurieren Sie ResponseWare für TurningPoint AnyWhere

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Extras**, und wählen Sie **ResponseWare** aus.
3. Geben Sie die **Serveradresse** ein.
4. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzername speichern**, um Ihre Anmeldedaten zu speichern.
   - Alternativ geben Sie den Ereigniscode ein, wenn Sie ResponseWare nur zeitlich begrenzt nutzen. Weitere Informationen finden Sie in den Kaufvertragsbedingungen Ihrer ResponseWare Web-Lizenz.
5. Klicken Sie auf **Log-In**.

> ***Hinweis*** Es wird eine Sitzungs-ID zugewiesen. Informationen zur Vermittlung dieser Informationen an Ihre Zuhörer finden Sie unter ***Anzeigen von Verbindungsinformationen*** on page 21.

   - Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, wird ein Fenster mit der Lizenzvereinbarung angezeigt. Sie müssen diese Bedingungen akzeptieren, um fortfahren zu können.
6. Klicken Sie auf **Beenden**.

Weitere Schritte

Verwenden Sie den Abfragetest, um zu überprüfen, ob die Sender ordnungsgemäß konfiguriert wurden.

Testen der Handsender

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Extras**, und wählen Sie **Einstellungen** aus.
3. Wählen Sie im linken Bereich **Sendertest** aus.
4. Klicken Sie auf **Test starten**.
5. Drücken Sie eine Taste auf einer ResponseCard oder senden Sie eine Antwort über ResponseWare.
6. Wenn die Verbindungen ordnungsgemäß konfiguriert sind, werden Sender-ID und Antwort angezeigt.

> ***Hinweis*** Wenn Sender-ID und Antwort nicht angezeigt werden, wenden Sie sich an den Turning Technologies-Kundensupport.

7. Klicken Sie auf **Test beenden**, um den Sendertest abzuschließen.
8. Klicken Sie auf **Fertig**, um das Fenster **Einstellungen** zu schließen.

Teilnehmer

In diesen Abschnitten werden folgende Themen behandelt:

- ***Erstellen einer Teilnehmerliste***
- ***Öffnen von Teilnehmerlisten***
- ***Bearbeiten von Teilnehmerlisten***

Erstellen einer Teilnehmerliste

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Teilnehmer**, und wählen Sie **Teilnehmerliste erstellen** aus.
3. Wählen Sie eine **Teilnehmerlistenvorlage** aus.

Schulung	Enthält Standardinformationen über Studenten für Präsentationen in Schulen und höheren Bildungseinrichtungen, z. B. Name und Matrikelnummer.
Firmen	Enthält Eingabefelder für Informationen, die häufig in Feedbacksitzungen von Firmen verwendet werden, z. B. Namen, Firmennamen, Telefonnummern usw.
Verfügbare Felder	Enthält alle Informationsfelder, die für die Verwendung in TurningPoint AnyWhere definiert wurden.
Leer	Ermöglicht das Festlegen der Felder in der Teilnehmerliste.
Benutzerdefiniert	Ermöglicht die Auswahl einer gespeicherten oder geänderten Vorlage.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Auf dem Bildschirm werden alle verfügbaren Felder im linken Bereich und die der festgelegten Vorlage entsprechenden, ausgewählten Felder im rechten Bereich angezeigt.

Sie können die ausgewählten Felder bearbeiten:

- Doppelklicken Sie auf ein Feld im linken Bereich, um es im rechten Bereich unter **Ausgewählte Felder** hinzuzufügen.
- Doppelklicken Sie auf ein ausgewähltes Feld im rechten Bereich, um es aus der Liste zu entfernen, oder klicken Sie auf das Feld und anschließend auf (-).
- Ändern Sie die Reihenfolge der ausgewählten Felder, indem Sie auf ein Feld klicken und es in der Liste nach oben oder unten ziehen.
- Fügen Sie ein benutzerdefiniertes Feld hinzu, indem Sie auf (+) klicken, wenn ein gewünschtes Feld nicht im linken Bereich angezeigt wird.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Auf der Teilnehmerlisten-Übersichtsseite werden der Name der Teilnehmerliste (eine Standarduhrzeit und Datumsangabe) und die Anzahl der Felder angezeigt.

6. Geben Sie den **Namen** der Teilnehmerliste ein.

- Klicken Sie auf die Anzahl der Felder oder auf **Zurück**, um zum Feldauswahlfenster zurückzukehren.

7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Das Fenster **Teilnehmerdaten** wird angezeigt.

> ***Hinweis*** Die Spalte **Sender-ID** wird automatisch als erste Spalte in der Teilnehmerliste erstellt. Dieses Feld ist für jeden Teilnehmer erforderlich.

8. Wählen Sie in den Teilnehmerdaten ein Feld und einen Typ aus.
9. Drücken Sie die **EINGABETASTE**, um in die nächste Zeile zu wechseln.
10. Wiederholen Sie die Schritte 8 - 9, bis alle Teilnehmerdaten hinzugefügt sind.

11 Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Daten der Teilnehmerliste werden automatisch gespeichert.

Öffnen von Teilnehmerlisten

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie auf **Teilnehmer > Teilnehmerliste öffnen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Automatisch	Wählen Sie eine automatische Liste aus, um Sender-IDs oder Benutzerinformationen von der ResponseCard XR zu erfassen und eine Echtzeit-Teilnehmerliste zu erstellen.
Anonym	Wählen Sie eine anonyme Liste aus, wenn Sie die Teilnehmerdaten nicht verfolgen möchten.
Durchsuchen...	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine gespeicherte Teilnehmerliste für diese Sitzung auszuwählen.

Bearbeiten von Teilnehmerlisten

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie mit der Maus auf **Teilnehmer**, und wählen Sie **Teilnehmerliste bearbeiten** aus.

3 Wählen Sie die **Teilnehmerliste** aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

4 Es sind verschiedene Bearbeitungsoptionen verfügbar, auf die im unteren linken Bereich des Fensters über die Menütaste **Teilnehmer** oder die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Menüleiste zugegriffen werden kann.

- **Feld umbenennen** - Wählen Sie das Feld aus, klicken Sie auf die Menütaste **Teilnehmer**, wählen Sie **Feld umbenennen** aus, geben Sie den neuen Namen in das angezeigte Feld ein, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- **Feld hinzufügen** - Klicken Sie auf die Menütaste **Teilnehmer**, und wählen Sie **Feld hinzufügen** aus. Wählen Sie in der Dropdownliste ein Feld aus, oder geben Sie den Namen des neuen Felds in das angezeigte Feld ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- **Teilnehmer hinzufügen** - Wählen Sie eine Zeile aus, indem Sie auf die Zeilennummer im grauen Bereich ganz links klicken. Klicken Sie auf die Menütaste **Teilnehmer**, und wählen Sie **Teilnehmer hinzufügen** aus. Unterhalb der ausgewählten Zeile wird eine leere Zeile zur Liste hinzugefügt. Geben Sie die Daten des neuen Teilnehmers in die leeren Felder ein.
- **Feld entfernen** - Wählen Sie das zu entfernende Feld aus. Die gesamte Spalte wurde markiert. Klicken Sie auf die Menütaste **Teilnehmer**, und wählen Sie **Feld entfernen** aus.
- **Teilnehmer entfernen** - Wählen Sie einen Teilnehmer aus, indem Sie auf die Zeilennummer im grauen Bereich klicken. Halten Sie zur Auswahl mehrerer Teilnehmer die UMSCHALT- oder STRG-Taste gedrückt. Klicken Sie auf die Menütaste **Teilnehmer**, und wählen Sie **Teilnehmer entfernen** aus.
- **Lässt das Verschieben von Spalten zu** - Klicken Sie auf die Menütaste **Teilnehmer**, und wählen Sie **Lässt das Verschieben von Spalten zu** aus. Im Menü wird ein Kontrollkästchen aktiviert. Die Bearbeitungsfunktionen sind nun eingeschränkt. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Spalten neu ordnen, indem Sie auf die Feldernamen klicken und sie in die gewünschte Reihenfolge ziehen. Wenn die Spalten neu angeordnet sind, klicken Sie wieder auf die Menütaste **Teilnehmer** und wählen **Lässt das Verschieben von Spalten zu** aus, um das Kontrollkästchen zu deaktivieren.

5 Speichern Sie die Teilnehmerliste

- Um die Liste unter einem anderen Namen zu speichern, klicken Sie auf **Datei** und wählen **Speichern unter** aus. Benennen Sie die Liste, und klicken Sie auf **Speichern**.
- Um die Liste unter dem ursprünglichen Namen zu speichern, klicken Sie auf **Datei** und wählen **Speichern** aus.

6 Klicken Sie auf **Fertig**.

Hinweis Wenn Sie auf **Fertig** klicken, werden alle Änderungen automatisch gespeichert.

Fragenlisten

Durch das Erstellen einer Fragenliste können Sie TurningPoint AnyWhere als eigenständige Abfrageanwendung ausführen.

Erstellen einer Fragenliste

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Frage**, und wählen Sie **Neue Fragenliste** aus.
   - Der Fragen-Editor wird geöffnet. Die Fragenlistenoptionen werden im oberen Bereich des Fensters und die Fragen im linken Bereich angezeigt. Wenn Sie eine Frage im linken Bereich auswählen, werden die Fragen und Antworten im rechten Bereich angezeigt.
3. Geben Sie den **Fragentext** in das Feld im oberen rechten Bereich ein.
4. Geben Sie den **Antworttext** in die entsprechenden Felder ein.
   - Weisen Sie eine richtige Antwort zu, indem Sie im Dropdownmenü neben der Antwortoption **Richtig** auswählen. Alle anderen Antwortoptionen werden automatisch als **Falsch** festgelegt.
   - Weisen Sie mehr als eine richtige Antwort zu, indem Sie im Dropdownmenü neben einer weiteren Antwortoption **Richtig** auswählen.
   - Aktivieren Sie das Feld über den Antwortmöglichkeiten, damit nach Beenden der Abfrage neben der richtigen Antwort eine entsprechende Ergebniskennzeichnung angezeigt wird. Sie können die Ergebniskennzeichnung für eine einzelne Frage oder für alle Fragen in der Liste aktivieren.
5. Klicken Sie unten im rechten Bereich auf **Antwortoption hinzufügen**, um eine weitere Antwortoption hinzuzufügen.
6. Klicken Sie auf das **(X)** neben der Antwortoption, um sie aus der Liste zu entfernen. Es ist nicht möglich, eine von einem Teilnehmer beantwortete Antwortoption oder eine Antwortoption aus der Mitte der Liste zu entfernen.
7. Zum Hinzufügen einer weiteren Frage klicken Sie auf die Schaltfläche **Frage hinzufügen** im oberen Bereich des Fensters.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** im oberen Bereich des Fensters, um die Fragenliste zu speichern.

Bearbeiten einer Fragenliste

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie mit der Maus auf **Frage**, und wählen Sie **Fragenliste bearbeiten** aus.

3 Wählen Sie die **Fragenliste** (TPQ- oder TPZ-Erweiterung) aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

4 Bearbeiten Sie den Fragen- und Antworttext, indem Sie **den vorhandenen Text löschen und einen neuen Text eingeben**.

5 So entfernen Sie eine Frage

- Wählen Sie aus der Liste im linken Bereich eine Frage aus.
- Klicken Sie im oberen Bereich des Fensters auf die Schaltfläche **Frage löschen**.

6 Fügen Sie einer vorhandenen Fragenliste oder Sitzung eine Frage oder eine Fragenliste hinzu, indem Sie im oberen Bereich des Fensters auf die Schaltfläche **Frage hinzufügen** klicken.

7 Klicken Sie im oberen Bereich des Fensters auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Fragenliste zu speichern.

Öffnen einer Fragenliste

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie mit der Maus auf **Frage**, und wählen Sie **Fragenliste bearbeiten** aus.

3 Wählen Sie die **Fragenliste** (TPQ- oder TPZ-Erweiterung) aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Schließen einer Fragenliste

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Frage**, und wählen Sie **Fragenliste schließen** aus.

Abfragen

Starten/Beenden einer allgemeinen Abfrage

Schrittweise Anleitung Bei Abfragen ohne Fragenliste...

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Abfrage starten**.

> ***Tipp*** Sie können eine Tastenkombination zum Starten einer Abfrage in den TurningPoint AnyWhere-Einstellungen festlegen. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter ***Einstellungen*** on page 25.

- Die Schaltfläche **Abfrage starten** wird zur Schaltfläche **Abfrage beenden**.
- Wenn Sie in der TurningPoint AnyWhere-Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Diagramm** klicken, wird ein dynamisches Diagramm angezeigt, das sich den empfangenen Antworten anpasst. Das Diagramm wird so lange auf dem Bildschirm angezeigt, bis Sie erneut auf die Schaltfläche **Diagramm** klicken.

2 TurningPoint AnyWhere erhält jetzt Antworten von den Teilnehmern.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abfrage beenden**, um die Abfrage zu beenden und die Ergebnisse der Teilnehmer anzuzeigen.

> ***Tipp*** Sie können die Diagramme ausschalten, sodass sie nach dem Beenden der Abfrage nicht automatisch angezeigt werden. Diese Option befindet sich in den TurningPoint AnyWhere-Einstellungen. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter ***Einstellungen*** on page 25.

Abfragen einer geöffneten Fragenliste

Vor dem Start

Bevor Sie eine Fragenliste abfragen können, müssen Sie die Fragenliste zunächst erstellen und anschließend öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisten*** on page 13.

Schrittweise Anleitung Bei Abfragen mit Fragenliste...

1 Öffnen Sie eine Fragenliste. Informationen hierzu finden Sie unter ***Öffnen einer Fragenliste*** on page 14.

- Die Fragen werden als Teil der TurningPoint AnyWhere-Abfrageleiste angezeigt.

2 Verwenden Sie die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück**, um die Frage auszuwählen, die Sie abfragen möchten.

3 Klicken Sie auf **Abfrage starten**.

- Die Frage wird auf einem weißen Hintergrund angezeigt, ähnlich wie bei einer PowerPoint-Präsentation. In den TurningPoint AnyWhere-Präsentationseinstellungen können Sie die Anzeigeeinstellungen für Fragen anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Präsentation*** on page 27.

> ***Hinweis*** Klicken Sie in der TurningPoint-Abfrageleiste auf das Symbol **Anzeigen**, um die Frage auszublenden. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die Frage anzuzeigen. Das Symbol **Anzeigen** befindet sich in der unteren rechten Ecke der Abfrageleiste. Es sieht wie ein Projektorbildschirm aus.

- Klicken Sie auf das Symbol **Maximieren/Wiederherstellen** im unteren linken Bereich des Fragebildschirms, um das Fenster zu verkleinern. Somit können Sie den Fragebildschirm verschieben. Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche **Maximieren/Wiederherstellen** klicken, wird das Fenster im Vollbildmodus angezeigt.

- Klicken Sie auf das Symbol **Abfrageleiste** im unteren linken Bereich des Fragebildschirms, um die TurningPoint AnyWhere-Abfrageleiste auszublenden. Klicken Sie erneut auf das Symbol **Abfrageleiste**, um die Abfrageleiste wieder anzuzeigen.

4 Klicken Sie auf **Abfrage beenden**, um die Ergebnisse anzuzeigen.

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 - 4 für die weiteren Fragen in der Fragenliste.

Hinweis Sie können eine Frage in der Fragenliste erneut abfragen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hauptmenü** und wählen Sie **Erneut abfragen** aus. Jede Abfrage der Frage wird in den Auswertungen angezeigt.

Hinzufügen einer benutzerdefinierten Spontanfrage

Wenn Sie eine Abfrage anhand einer geöffneten Fragenliste ausführen, können Sie eine benutzerdefinierte Spontanfrage hinzufügen.

Vor dem Start

Bevor Sie eine Fragenliste abfragen können, müssen Sie die Fragenliste zunächst erstellen und anschließend öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Fragenlisten*** on page 13.

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie mit der Maus auf **Abfrage starten**, und wählen Sie **Spontanfrage** aus.

- Das Fenster **Spontanfrage** wird angezeigt.

3 Geben Sie den **Fragentext** in das Feld *Fragentext eingeben* ein.

4 Geben Sie den **Antworttext** in das Feld *Antworttext eingeben* ein.

5 Klicken Sie auf **Einfügen**.

- Sie können jetzt die Spontanfrage abfragen.

Informationen zum Diagrammfenster

Das Diagrammfenster bietet zwei Arten von Bearbeitungsoptionen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

- ***Ändern des Anzeigeformats von Prozentwerten***
- ***Festlegen einer richtigen Antwort***

Ändern des Anzeigeformats von Prozentwerten

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche in der unteren linken Ecke des Diagrammfensters.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - 0 % (Prozentsatz ohne Dezimalstellen)
   - 0,0 % (Prozentsatz mit einer Dezimalstelle)
   - 0,00 % (Prozentsatz mit zwei Dezimalstellen)
   - 0 (Gesamtanzahl)
3. Die Prozentwerte werden wie festgelegt angezeigt, bis eine Änderung vorgenommen wird.

Festlegen einer richtigen Antwort

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwortoption, die Sie als richtig festlegen möchten.
2. Wählen Sie **Antwort (#) als richtig markieren** aus.

Hinweis Sie können mehrere Antworten als richtig markieren.

Sitzungen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

- ***Speichern einer Sitzung***
- ***Neustart einer Sitzung***
- ***Fortsetzen einer vorherigen Sitzung***
- ***Anzeigen von Verbindungsinformationen***
- ***Senden von Feedback an ResponseWare-Teilnehmer***

In diesem Abschnitt werden auch die Funktionen der Sitzungsanzeige erläutert.

Speichern einer Sitzung

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Sitzung**, und wählen Sie **Sitzung speichern** aus.
   - Ein Windows-Dialogfeld mit dem in den TurningPoint AnyWhere-Einstellungen festgelegten Standardspeicherort wird angezeigt. Der Standardsitzungsname enthält das Datum und die Uhrzeit.
3. Benennen Sie die Datei, und klicken Sie auf **Speichern**.

> ***Tipp*** Sie können im Dropdownmenü *Speichern unter* einen anderen Speicherort für die Sitzung angeben, bevor Sie auf **Speichern** klicken.

Neustart einer Sitzung

Beim Neustart einer Sitzung werden alle Antwortdaten der aktuellen Sitzung entfernt.

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie mit der Maus auf **Sitzung**, und wählen Sie **Sitzung neu starten** aus.

3 Falls nicht gespeicherte Daten vorhanden sind, werden Sie dazu aufgefordert, die Sitzungsdaten zu speichern.

- Die Antworten in der Abfrageleiste sind jetzt auf 0 (Null) festgelegt.

Fortsetzen einer vorherigen Sitzung

Mit TurningPoint AnyWhere können gespeicherte Sitzung fortgesetzt werden. Neue Sitzungsdaten werden der geöffneten Sitzungsdatei hinzugefügt. Somit können Sie die Ergebnisse in derselben Datei speichern.

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie mit der Maus auf **Sitzung**, und wählen Sie **Vorherige Sitzung fortsetzen** aus.

- Ein Windows-Dialogfeld mit dem in den Einstellungen festgelegten Standardspeicherort wird angezeigt.

3 Wählen Sie die gewünschte **Sitzung** aus, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

Anzeigen von Verbindungsinformationen

Schrittweise Anleitung

1 Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).

2 Zeigen Sie mit der Maus auf **Ansicht**, und wählen Sie **Verbindungsinformationen** aus.

- Im Feld **Verbindungsinformationen** werden die RF-Kanalnummer und ResponseWare-Informationen angezeigt, wenn TurningPoint AnyWhere für ResponseWare konfiguriert wurde.

3 Zum Schließen des Felds **Verbindungsinformationen** wiederholen Sie Schritt eins und zwei.

Senden von Feedback an ResponseWare-Teilnehmer

Während einer Abfrage können Teilnehmer Nachrichten senden oder die (?)-Taste der ResponseCard drücken. Wenn eine Nachricht eingeht, steigt der Bereich **Feedback** der Abfrageleiste um einen Punkt an. In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Sie das Feedback anzeigen und den ResponseWare-Teilnehmern einzeln oder als Gruppe antworten können.

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Ansicht**, und wählen Sie **Feedback** aus.
   - Der Nachrichtenverlauf wird im oberen Bereich angezeigt.
3. Geben Sie im unteren Bereich eine Antwort auf eine Nachricht ein.
4. Wählen Sie im Dropdownmenü **Nachricht senden an** aus, ob die Antwort an alle Sender oder an einen bestimmten Sender gesendet werden soll.
   - Wenn Sie die Antwort an einen bestimmten Sender senden möchten, geben Sie die Sender-ID in das Textfeld rechts neben dem Dropdownmenü ein.
5. Klicken Sie auf **Nachricht senden**.
   - Klicken Sie wahlweise auf **Verlauf löschen**, um alle Nachrichten zu löschen.

TurningPoint AnyWhere-Sitzungsanzeige

Die Sitzungsanzeige ist ein Echtzeit-Sitzungseditor. In der Sitzungsanzeige können Sie einen Fragen- und Antworttext für abgefragte Fragen hinzufügen und in Echtzeit Änderungen an der geladenen Teilnehmerliste vornehmen.

Die Sitzungsanzeige dient zum Ändern folgender Optionen in Echtzeit:

- ***Fragen***
- ***Teilnehmer***

Fragen

Der Fragebildschirm enthält zwei Bereiche. Im linken Bereich werden die Fragen und der Prozentsatz der Teilnehmer angezeigt, die die Frage richtig beantwortet haben. Der rechte Bereich enthält die im linken Bereich ausgewählte Frage und die entsprechenden Antworten.

Bearbeiten von Fragen und Antworten

Schrittweise Anleitung

1. Wählen Sie die **Frage** im linken Bereich aus.
2. Geben Sie den **Fragentext** in das Feld im oberen rechten Bereich ein.
3. Geben Sie den **Antworttext** in die entsprechenden Felder ein.
   - Weisen Sie eine richtige Antwort zu, indem Sie im Dropdownmenü neben der Antwortoption **Richtig** auswählen. Alle anderen Antwortoptionen werden automatisch als **Falsch** festgelegt.
   - Weisen Sie mehrere richtige Antworten zu, indem Sie im Dropdownmenü neben einer weiteren Antwortoption **Richtig** auswählen.
4. Klicken Sie unten im rechten Bereich auf **Antwortoption hinzufügen**, um eine weitere Antwortoption hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf das **(X)** neben der Antwortoption, um sie aus der Liste zu entfernen. Es ist nicht möglich, eine von einem Teilnehmer beantwortete Antwortoption oder eine Antwortoption aus der Mitte der Liste zu entfernen.

Teilnehmer

Im Teilnehmerbereich der Sitzungsanzeige kann die zurzeit geladene Teilnehmerliste aktualisiert werden. Durch die Auswahl eines Teilnehmers im linken Bereich werden dessen Antworten im rechten Bereich angezeigt. In der unteren rechten Ecke der Sitzungsanzeige werden Gesamtprozentsatz und -punkte der einzelnen Teilnehmer angezeigt.

Verwenden Sie die Menütaste **Teilnehmer** im unteren linken Bereich der Sitzungsanzeige, um die aktuelle Teilnehmerliste zu bearbeiten. Ausführliche Anweisungen finden Sie unter ***Bearbeiten von Teilnehmerlisten*** on page 10 step 4.

Einstellungen

Öffnen des Fensters „Einstellungen“

Schrittweise Anleitungt

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Extras**, und wählen Sie **Einstellungen** aus.

Informationen zu TurningPoint AnyWhere-Einstellungen

Das Fenster **Einstellungen** besteht aus zwei Bereichen. Im linken Bereich werden die Einstellungskategorien angezeigt. Im rechten Bereich werden die Einstellungen jeder Kategorie angezeigt. Wenn Sie auf eine Kategorie im linken Bereich klicken, werden die entsprechenden Einstellungen im rechten Bereich angezeigt.

Anwendungseinstellungen

Anwendungseinstellungen

Einstellung	Beschreibung
Dateispeicherort	Mithilfe dieser Einstellung können Sie den Standardspeicherort für die Teilnehmerlisten und Sitzungen angeben. Netzwerkressourcen können als Standardspeicherorte festgelegt werden.
Sprache	Diese Einstellung ermöglicht die Auswahl der Anzeigesprache. Die Änderungen werden nach dem Schließen des Fensters **Einstellungen** wirksam.

Tastenkombinationen

Einstellung	Beschreibung
Start/Stop Abfrage	Mithilfe dieser Einstellung können Sie eine Tastenkombination für das Starten/Beenden der Abfrage festlegen.

Verschiedenes

Einstellung	Beschreibung
Infotext der Sprechblase anzeigen	Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob Sie den Infotext der Sprechblase auf dem Statussymbol anzeigen möchten.
Hintergrundfarbe	Legt die Hintergrundfarbe der Abfrageleiste und anderer Fenster in TurningPoint AnyWhere fest.

Präsentation

Präsentation

Beschreibung	Einstellung
Fragen und Antworten anzeigen	**Ja**: Fragen und Antworten werden beim Öffnen der Abfrage im Präsentationsmodus angezeigt.
Schriftart für Fragen	Mit dieser Einstellung können Sie die Standardschriftart für Präsentationsfragen festlegen.
Schriftart für Antworten	Mit dieser Einstellung können Sie die Standardschriftart für Antworten festlegen.
Vollbild	**Ja**: Die Fragen und Antworten werden im Vollbildmodus angezeigt.

Allgemein

Allgemeine Einstellungen

Einstellung	Beschreibung
Ergebnisse anzeigen	**Ja**: Beim Beenden der Abfrage wird das Diagrammfenster angezeigt.
Screenshots hinzufügen	**Ja**: Beim Beenden der Abfrage wird ein Screenshot des Computerbildschirms erstellt. Der Screenshot wird zusammen mit der Sitzungsdatei gespeichert.
Statussymbol anzeigen	**Ja**: Das Statussymbol wird auf der Taskleiste angezeigt.

Diagrammeinstellungen

Einstellung	Beschreibung
Diagrammtyp	Mit dieser Einstellung können Sie den Standarddiagrammtyp festlegen, der beim Beenden der Abfrage angezeigt wird.
Anzeigeschriftart	Mit dieser Einstellung können Sie die Schriftart für die Diagrammbeschriftungen festlegen.
Erste - zehnte Diagrammfarbe	Mit dieser Einstellung können Sie die Farbe des Diagrammbalkens festlegen.

Lückentext-Folien ausfüllen

Einstellung	Beschreibung
Anzahl der Ergebnisse	Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, wie viele eindeutige Werte in der Antworttabelle angezeigt werden.
Hinzufügen anderer Ergebnisse	Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob in der Antworttabelle andere als die in den Schlüsselwörtern definierten Ergebnisse angezeigt werden sollen.
Schriftart der Tabelle	Mit dieser Einstellung können Sie die Schriftart für Lückentext-Folien festlegen.

Handsender

Allgemeine Sendereinstellungen

Einstellung	Beschreibung
Kanalwechsel erzwingen	**Ja**: Der Senderkanal wird wie in der Sendereinstellung der ResponseCard festgelegt beibehalten. **Nein**: Der zuletzt verwendete Kanal des ResponseCard RF-Empfängers wird voreingestellt.
Abfrage nur für Teilnehmerliste	**Ja**: Antworten von Teilnehmern, die nicht in der geladenen Teilnehmerliste vertreten sind, werden ausgeschlossen. **Nein**: Alle Teilnehmerantworten werden akzeptiert und am Ende der Liste angehängt.
Benutzerdaten überschreiben	**Ja**: Informationen in einer geladenen Teilnehmerliste können von Benutzerdaten einer ResponseCard XR überschrieben werden. **Nein**: Die Benutzerdaten werden nur angenommen, wenn das entsprechende Feld derzeit leer ist.
Ungültige Antworten anzeigen	**Ja**: Die ResponseCard zeigt durch mehrmaliges rotes Aufleuchten an, dass eine ungültige Antwort ausgewählt wurde, bzw. durch grünes Aufleuchten, dass eine gültige Antwort ausgewählt wurde.

ResponseCard-Kanäle

Einstellung	Beschreibung
Empfänger	Beim Anschließen eines Empfängers an einen Computer werden die Seriennummer und die Firmware-Versionsnummer angezeigt. Im Dropdownmenü können Sie die Funkfrequenz-Kanalnummer für den Empfänger festlegen.

Sendertest

Schrittweise Anweisungen zum Durchführen eines Sendertests finden Sie unter ***Testen der Handsender*** on page 7.

Auswertungen

TurningPoint AnyWhere bietet zwei verschiedene Auswertungsoptionen:

- ***HTML-Auswertungen***
- ***Screenshots***

HTML-Auswertungen

Erstellen einer Auswertung

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Extras**, und wählen Sie **Auswertungen** aus.
   - Im linken Bereich von TurningPoint AnyWhere werden eine Liste der gespeicherten Sitzungsdateien und die aktuelle Sitzungsdatei angezeigt. Wenn die Sitzungsdatei, für die Sie eine Auswertung erstellen möchten, nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf **Sitzung laden** und suchen die gespeicherte Sitzungsdatei. Die Datei wird jetzt unter **Gespeicherte Sitzungen** angezeigt.
3. Wählen Sie im linken Bereich eine Sitzung aus.
4. Wählen Sie im Dropdownmenü **Verfügbare Auswertungen** die gewünschte Auswertung aus.

Auswertung	Beschreibung
Individuelle Ergebnisse	In dieser Auswertung wird die Antwort des Teilnehmers auf jede Frage zusammen mit dem Fragentext angezeigt.
Einzelwertung	In dieser Auswertung wird die Antwort des Teilnehmers auf jede Frage zusammen mit dem Fragentext und dem Ergebnis des Teilnehmers angezeigt.

Auswertung	Beschreibung
Auswertung nach Fragen	In dieser Auswertung wird der Fragen- und Antworttext zusammen mit den gesamten Antworten der Teilnehmer angezeigt.
Ergebnisse nach Fragen mit Screenshots	In dieser Auswertung wird der Fragen- und Antworttext zusammen mit den gesamten Antworten der Teilnehmer angezeigt. Außerdem wird unter jeder Frage ein Screenshot des Desktops angezeigt.

5 Klicken Sie auf **Drucken**, um die Auswertungen zu drucken.

- Die Windows-Druckoptionen werden angezeigt. Klicken Sie erneut auf **Drucken**, um die Auswertung zu drucken. Befolgen Sie die Anweisungen unter ***Speichern einer Auswertung*** on page 33, um die Auswertung zu speichern.

Speichern einer Auswertung

Schrittweise Anleitung

1 Befolgen Sie die Schritte 1 - 4 unter ***Erstellen einer Auswertung*** on page 32.

2 Klicken Sie auf **Speichern**.

3 Wählen Sie **Als HTML speichern** oder **Als CSV speichern** aus.

- Die HTML-Datei kann mit dem Webbrowser geöffnet werden.
- Die CSV-Datei kann in Microsoft Excel geöffnet werden. Eine CSV-Datei ist eine reine Textdatei.

4 Geben Sie den **Speicherort** an, und **benennen Sie die Datei**.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Screenshots

Auslesen von Screenshots

Vor dem Start

Zum Auslesen von Screenshots aus einer Sitzungsdatei müssen Sie vor Beginn der Sitzung in den **Allgemeinen Einstellungen** die Option **Screenshots hinzufügen** aktivieren.

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Extras**, und wählen Sie **Screenshots auslesen** aus.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um eine **Sitzungsdatei** auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um einen **Zielordner** für die Screenshots auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Auslesen**.
6. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Beenden**, oder wiederholen Sie die Schritte drei bis sechs, um weitere Screenshots aus anderen Sitzungsdateien auszulesen.

Hinweis TurningPoint AnyWhere erstellt innerhalb des Zielordners einen Ordner mit der Bezeichnung *Bilder von [Sitzungsname]*. Ein Screenshot von jeder Abfrage der Sitzung wird in diesem Ordner gespeichert.

LMS-Integrationen

TurningPoint AnyWhere ist mit den WebCT6/Vista- und BlackBoard-Lernmanagementsystemen kompatibel. Somit können Sie:

- Teilnehmerlisten importieren
- Noten exportieren/Noten per E-Mail an Studenten senden

Anmelden bei einem LMS

Schrittweise Anleitung

1. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche **Hauptmenü** (weißer Pfeil nach unten).
2. Zeigen Sie mit der Maus auf **Extras**, und wählen Sie **Integrationen** aus.
3. Wählen Sie im Dropdownmenü **Managementsystem BlackBoard** oder **WebCT 6/Vista** aus.
4. Geben Sie die **Serveradresse** des LMS ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.
5. Wählen Sie die **Institution** im Dropdownmenü aus.
6. Geben Sie den **Benutzernamen** und das **Passwort** ein, und klicken Sie auf **Weiter**.

Tipp Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben *Diese Daten für zukünftige Zwecke speichern* , um die erneute Eingabe der Daten bei jedem Öffnen des Fensters **Integrationen** zu vermeiden.

Importieren einer Teilnehmerliste

Vor dem Start

Die Schritte unter ***Anmelden bei einem LMS*** on page 35 müssen ausgeführt werden.

Schrittweise Anleitung

1. Wählen Sie **Teilnehmerliste importieren** aus, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
2. Wählen Sie den **Kurs** aus, aus dem Sie die Teilnehmerliste importieren möchten, und klicken Sie auf **Beenden**.
3. **Speichern** Sie die Teilnehmerliste.
4. Sie erhalten eine Bestätigung, wenn die Liste erfolgreich importiert wurde. Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Schritte

Weitere Informationen zu Teilnehmerlisten finden Sie unter ***Teilnehmer*** on page 8.

Noten exportieren / Noten per E-Mail an Studenten senden

Vor dem Start

Die Schritte unter ***Anmelden bei einem LMS*** on page 35 müssen ausgeführt werden.

Schrittweise Anleitung

1. Wählen Sie **Noten exportieren/Noten per E-Mail an Studenten senden** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
2. Wählen Sie den **Kurs** aus, für den exportiert werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie die **Sitzungsdatei** aus, aus der die Noten hochgeladen werden sollen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Hinzufügen von Bewertungen, die im WebCT/BlackBoard-Notenbuch angezeigt werden**, und weisen Sie einen Spaltenkopf und Maximalwert zu.
   - Sie können das Kontrollkästchen auch aktivieren, um individuelle Ergebnisse über das WebCT/BlackBoard per E-Mail an Studenten zu senden und um Ihre E-Mail-Adresse anzugeben. Es besteht auch die Möglichkeit zum Hinzufügen einer allgemeinen Mitteilung.
5. Klicken Sie auf **Beenden**.

Kontakt:

Die Turning Technologies-Kundenserviceabteilung bietet erstklassigen technischen Support.

Der technische Support ist von Montag bis Freitag, 7:00 - 21:00 (EST) erreichbar.

Innerhalb der USA können Sie den Kundenservice kostenlos telefonisch unter 1 86 67 46 30 15 erreichen.

Außerhalb der USA wählen Sie bitte die Nummer +1 33 07 46 30 15.

Sie können den Kundenservice auch unter der E-Mail-Adresse support@turningtechnologies.com erreichen. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Antwort bei einer Kontaktaufnahme per E-Mail bis zu zwei Werktage in Anspruch nehmen kann.